RESOLUCIÓN No.098
09 de noviembre de 2026

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 072 del 03 de mayo de 2004 y se adoptan nuevas disposiciones para la conformación y el funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud"

EL GERENTE DE LA E.S.E. CLÍNICA GUANE Y SU RED INTEGRAL DE SALUD, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 27 y 28, numeral 5, del Acuerdo No. 004 de 2003 expedido por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud es una Empresa Social del Estado, entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y en el Decreto 1876 de 1994, creada mediante el Acuerdo No. 044 de 1998 por el Concejo Municipal de Floridablanca, Santander.

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y señaló sus funciones, disponiendo en el artículo 8 de su Decreto Reglamentario 1777 de 1990, entre las funciones de su Junta Directiva, la de expedir normas y reglamentos generales sobre organización de archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos, y en general sobre aquellos aspectos que exijan la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015) establecen la creación, organización, conformación y funciones inherentes al Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, disposiciones que modifican sustancialmente lo regulado en la Resolución No. 072 del 03 de mayo de 2004.

Que el Decreto 612 de 2018 fijó las directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo (PINAR), haciéndose necesario actualizar las normas internas que rigen el Comité Interno de Archivo para garantizar su articulación y cumplimiento.

Que la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), en sus artículos 18 y 19, determina las excepciones de acceso a la información pública catalogada como clasificada y reservada, lo cual exige medidas estrictas de custodia archivística, especialmente tratándose de historias clínicas y datos sensibles en el sector salud.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, se hace necesario derogar la Resolución No. 072 de 2004 y expedir un nuevo acto administrativo ajustado a la normatividad archivística vigente y a la estructura orgánica actual de la entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Actualizar la conformación del Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El Subdirector Científico.
5. El Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto.
6. El Responsable del Área de Gestión Documental y Archivo.
7. El Jefe de Almacén.
8. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien asistirá con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO. INVITADOS PERMANENTES O ESPECIALES: Podrán asistir a las sesiones del Comité en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los contratistas o funcionarios que ejerzan actividades de apoyo en sistemas e informática (Ingeniero de Sistemas) y de apoyo técnico en el Área de Gestión Documental y Archivo, así como otros servidores públicos cuya participación se considere pertinente según los asuntos a tratar.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Clínica Guane y su Red Integral de Salud, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
2. Aprobar la política institucional de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) para documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Gestión Documental y Archivo.
4. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con el propósito de proteger los acervos documentales frente a diversos riesgos físicos, tecnológicos o ambientales.
5. Revisar e interpretar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y los Archivos Generales Territoriales, adoptando las decisiones necesarias para su implementación interna conforme a los principios archivísticos.
6. Evaluar y emitir concepto técnico sobre la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, analizando su impacto sobre la función archivística y la gestión documental electrónica.
7. Apoyar el diseño de los procesos institucionales y proponer ajustes que optimicen la gestión de documentos e información en soporte físico y electrónico.
8. Velar por la adopción de estándares y normatividad nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.

9. Aprobación de instrumentos archivísticos: Evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y demás instrumentos archivísticos exigidos por la ley.

10. Custodia y gestión de historias clínicas: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de reserva, conservación, retención, transferencia y disposición final de las historias clínicas, de conformidad con la Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

11. Hacer seguimiento periódico a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y a la dimensión de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

12. Eliminación y disposición final: Autorizar la baja, eliminación o disposición final de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención legal y administrativa, previo cumplimiento de los procedimientos técnicos y elaboración de los respectivos inventarios y actas.

13. Consignar todas sus deliberaciones, decisiones y determinaciones en actas debidamente numeradas y suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. SESIONES Y PERIODICIDAD: El Comité Interno de Archivo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, previa convocatoria efectuada por el Presidente o por conducto de la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO CUARTO. RESERVA Y CUSTODIA DOCUMENTAL: La entidad y los miembros del Comité garantizarán la administración, archivo y custodia de los documentos bajo estrictas medidas de seguridad, confidencialidad y reserva legal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y demás disposiciones concordantes.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga en su totalidad la Resolución No. 072 del 03 de mayo de 2004, así como todas las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el municipio de Floridablanca, Santander, a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

CARLOS ALBERTO MALAGÓN HERRERA
Gerente

Revisó: Lizeth Dayanna Uribe García – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Silvia Juliana Rueda Galvis – Cps Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Ezequiel Suárez Villabona – subdirector Administrativo y Financiero
Proyecto: Maria Teresa Suárez Ordoñez - Abogada cps.